

СОГЛАСОВАНО
Педагогическим советом
ГКОУ школы – интерната
г. Тихорецка
Протокол №1 от 31.08.2023г.



УТВЕРЖДЕНО
Директором ГКОУ школы -
интерната г.Тихорецка
С.В. Тесленко
Приказ № 477 от 04.09.2023

Положение о формировании, ведении и хранении личных дел воспитанников дошкольных

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение формирования, ведения и хранения личных дел воспитанников (далее – Положение) разработано с целью регламентации работы с личными делами воспитанников дошкольных групп ГКОУ школы – интерната г. Тихорецка. (далее – Учреждения) и определяет порядок действий всех категорий сотрудников Учреждения, участвующих в работе с вышеназванной документацией.

1.2. Положение разработано в соответствии:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 4 августа 2023 года;
- Приказом Минпросвещения России от 31 июля 2020 г. № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 1 декабря 2022 года;
- Приказом Минобрнауки России от 28.12.2015 № 1527 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» с изменениями от 25 июня 2020 года;
- Приказом Минпросвещения России от 15 мая 2020 г. № 236 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования» с изменениями от 23 января 2023 года;
- Федеральным законом № 115-ФЗ от 25 июля 2002г «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» с изменениями от 10 июля 2023 года;
- Уставом школы.

1.3. Положение утверждается приказом по Учреждению и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников.

1.4. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Учреждения.

1.5. На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение заводится личное дело.

1.6. Родители (законные представители) детей несут ответственность за правильность предоставленных персональных данных, их подлинность, своевременное сообщение директору Учреждения или лицу, ответственному за ведение личных дел, об их изменении.

1.7. Учреждение несет ответственность за сохранность и конфиденциальность сведений и документов, содержащихся в личных делах воспитанников.

1.8. Информация из личного дела воспитанника относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

II. Порядок оформления личных дел при поступлении в Учреждение

2.1. Личное дело воспитанника Учреждения – это совокупность данных о воспитаннике, представленных в виде соответствующих документов (или их заверенных копий).

2.2. Личное дело воспитанника представляет собой индивидуальную папку с файлами, в которой находятся документы (или их заверенные копии).

2.3. Формирование личного дела воспитанника производится непосредственно при его зачислении в Учреждение на основании приказа директора.

2.4. Личное дело ведется на всем протяжении пребывания воспитанника в детском саду.

2.5. Личное дело воспитанника формируется из следующих разделов:

2.5.1. Раздел 1. Документы, предоставляемые при приеме (зачислении) воспитанника в Учреждение:

- личное заявление родителя (законного представителя) о приеме в Учреждение (при зачислении детей в группы компенсирующей направленности) с согласием родителей (законных представителей) на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе дошкольного образования для детей с нарушения слуха;

- личное дело воспитанника, выданное исходным Учреждением (при переводе ребенка из другого учреждения). Копии документов:

- удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина или лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- родители (законные представители) ребенка, являющиеся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным переводом на русский язык;

- свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка; - документ, подтверждающий установление опеки (при необходимости);

- документ психолого-медико-педагогической комиссии

2.5.2. Раздел 4. Документы, формируемые при отчислении воспитанника из Учреждения:

-личное заявление родителя (законного представителя) об отчислении;

-копия приказа об отчислении;

-личное заявление родителя (законного представителя) на выдачу из личного дела копий документов, указанных в п.2.5.1. настоящего Положения (при наличии).

III. Порядок ведения, учета и хранения личных дел

3.1. Учет и хранение личных дел воспитанников организуются с целью быстрого и безошибочного поиска личных дел, обеспечения их сохранности, а также обеспечения конфиденциальности сведений, содержащихся в документах личных дел, от несанкционированного доступа.

3.2. Доступ к личным делам воспитанников имеет только директор и лицо, ответственное за ведение личных дел воспитанников.

3.3. Личные дела воспитанников хранятся в кабинете директора в строго отведенном месте (в шкафу для хранения документов) в папках по возрастным группам.

3.4. Личные дела одной возрастной группы находятся в одной папке.

IV. Порядок выдачи личных дел воспитанников при отчислении из Учреждения

4.1. При отчислении воспитанника Учреждения из личного дела по личному заявлению родителя (законного представителя) могут быть выданы копии документов, указанных в п.2.5.1. настоящего Положения.

4.2. Личное заявление о выдаче документов вкладывается в личное дело воспитанника и сдается архив.

4.3. Личное дело отчисленного воспитанника хранится в архиве Учреждения, согласно номенклатуре дел Учреждения.

4.4. После истечения срока хранения архивное дело уничтожается путем shreddирования (измельчения), исключая возможность восстановления.

4.5. Для оформления результата проведенной работы составляется акт об уничтожении документов.

V. Порядок выдачи личных дел воспитанника при переводе воспитанника в другую организацию, реализующую адаптированную программу дошкольного образования для детей с нарушениями слуха

5.1. При переводе воспитанника в другую организацию, реализующую программу дошкольного образования Учреждение выдает родителям (законным представителям) личное дело ребенка, состоящее из документов личного дела, указанных в п.2.5.1. настоящего Положения.

5.2.Выдача личного дела воспитанника производится директором, после подачи на его имя личного заявления от родителя (законного представителя) об отчислении ребенка по причине перевода в другое Учреждение.

5.3.При выдаче личного дела старший воспитатель оформляет соответствующую запись в книге движения детей об отчислении воспитанника.

5.4.Личное дело воспитанника, отчисленного из Учреждения в порядке перевода состоит из уведомления о зачислении воспитанника в порядке перевода в принимающее Учреждение и хранится в архиве Учреждения.

5.5.После истечения срока хранения архивное дело уничтожается путем shreddирования (измельчения), исключающего возможность восстановления.

5.6.Для оформления результата проведенной работы составляется акт об уничтожении документов.

VI. Порядок внесения изменений в Положение и прекращения его действия

6.1.В настоящее Положение коллегиальными органами Учреждения могут вноситься изменения и дополнения, вызванные изменением законодательства и появлением новых нормативно правовых документов по ведению документации в Учреждении.

6.2.Настоящее Положение прекращает свое действие при реорганизации или ликвидации Учреждения.